

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования Петрозаводского городского округа  
«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»

СОГЛАСОВАНО:

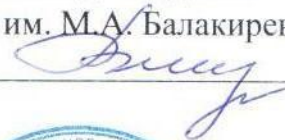
Председатель первичной профсоюзной  
организации МОУ ДО  
«Петрозаводская детская школа  
искусств им. М.А. Балакирева»

Козлова О.Н.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МОУ ДО «Петрозаводская детская  
школа искусств им. М.А. Балакирева»  
Маркова В.А.



### 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее - Учреждение)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Законом РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены Руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении в учительской на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 21 ноября 2016г., действующему в Учреждении.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон договора.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник предоставляет администрации Учреждения, следующие документы:

2.1.4.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.4.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.4.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4.4 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

2.1.4.5 документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.4.6 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Руководителя Учреждения и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

2.1.6.1 уставом Учреждения

2.1.6.2 настоящими Правилами;

2.1.6.3 правилами охраны труда;

2.1.6.4 должностной инструкцией работника;

2.1.6.5 коллективным договором;

2.1.6.6 иными локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для Руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Учреждения — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников

Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа Руководителя Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта), администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора (эффективного контракта) - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Руководитель Учреждения при расторжении трудового договора (эффективного контракта) по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится Руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2, части 1 ст. 81 ТК РФ.

2.3.5. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3, ст. 81 ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5, ст. 81 ТК РФ).

2.3.6. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) Руководитель Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

2.3.9.1 лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

2.3.9.2 лица, проработавшие в организации свыше 10 лет;

2.3.9.3 одинокие родители, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста;

2.3.9.4 несовершеннолетние работники.

2.3.9.5 семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

2.3.9.6 лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

2.3.9.7 работники, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

2.3.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении

работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

2.3.10.1 системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы;

2.3.10.2 изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени;

2.3.10.3 установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства и т.д.);

2.3.10.4 а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»).

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Руководитель.

3.2. Руководитель Учреждения:

3.2.1 осуществляет прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора (эффективного контракта) с работниками;

3.2.2 применяет к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3 осуществляет поощрение и премирование работников;

3.2.4 привлекает работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5 требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6 устанавливает штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.2.7 утверждает учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

3.2.8 издает приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

3.2.9 распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

3.2.10 принимает локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.2.11 ведет прием работников Учреждения, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по различным вопросам;

3.2.12 проводит планерки с заведующими отделениями, административные планерки, планерки хозяйственного актива;

3.2.13 посещает открытые уроки по рабочему графику;

3.2.14 своевременно рассматривает предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживает и поощряет лучших работников, принимает меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.3. Руководитель Учреждения обязан:

3.3.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Карелия, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3 обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществления контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1 за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2 за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3 за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.2. Являться на работу вовремя (не позднее, чем за 10 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения.

4.1.3. Строить свои занятия с учетом не более 6 уроков в день с обязательным пятиминутным перерывом между уроками и одним пятнадцатиминутным техническим перерывом.

4.1.4. Переносы занятий строго запрещены, переносы допускаются в исключительных случаях по согласованию с администрацией Учреждения.

4.1.5. Ежегодно в установленные сроки (1 раз в год) проходить медицинские осмотры, флюорографию, предъявлять медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, делать необходимые прививки.

4.1.6. Педагогический труд предполагает подготовительную и итоговую работу: организацию учебных занятий и контрольных прослушиваний обучающихся, учет их успеваемости, планирование учебно-воспитательного процесса, участие в совещательных органах, ведение учебной и другой документации, концертно-лекционная деятельность преподавателей и обучающихся среди населения, ведение воспитательной работы.

4.1.7. Каждый классный руководитель активно участвует в улучшении материальной базы Учреждения.

4.1.8. Каждый преподаватель раз в четверть проводит родительское собрание; классный час (по плану работы Учреждения).

4.1.9. Каждый преподаватель несет ответственность за соблюдение порядка, дисциплины, сохранности имущества в Учреждении

4.1.10. Каждый преподаватель принимает участие в организации и проведении концертно-лекционных мероприятий среди школьников и населения.

4.1.11. Преподаватель обязан присутствовать на открытых уроках, зачетах, академических концертах, экзаменах, педсоветах, заседаниях секций, общешкольных родительских собраниях, общешкольных мероприятиях, предусмотренных планами работы Учреждения.

4.1.12. Преподаватель раз в четверть посещает уроки других преподавателей Учреждения или занятия преподавателей других учебных учреждений с обязательным оформлением в книге взаимопосещаемости.

4.1.13. Преподаватели в сроки установленные администрацией Учреждения обязаны сдавать документацию: журналы, данные о посещаемости, успеваемости, о концертной деятельности и т.д.; заполнять сводную ведомость, индивидуальные планы, сведений об обучающихся, родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся и т.д..

4.1.14. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременное и точное ее заполнение (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы обучающихся, календарные, поурочные планы групповых занятий, информационные справки). Сроки сдачи документов определяет заместитель Руководителя по учебно-воспитательной работе. Учебная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.1.15. Концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с обучающимися. В отсутствии преподавателя концертмейстеры проводят занятия с обучающимися в объеме тарификационной нагрузки.

4.1.16. Каждый преподаватель обязан систематически повышать свой профессиональный уровень, повышать свое педагогическое мастерство путем посещения курсов, семинаров, методических чтений, в том числе и с выездом в др. города.

4.1.17. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.18. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.19. Бережно относиться к имуществу Учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д.:

4.1.19.1 перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;

4.1.19.2 перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;

4.1.19.2 в конце учебного года перерегистрировать (а совместителям сдать) взятую в личное пользование школьную литературу;

4.1.19.3 в конце учебного года сдать музыкальное оборудование и инвентарь заведующей хозяйством;

4.1.19.4 в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и другое имущество Учреждения.

4.1.20. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации Учреждения.

4.1.21. В случае пожара и других стихийных бедствий работники Учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.1.22. Приказом Руководителя Учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведывание отделением, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

4.1.23. В связи с производственной необходимостью работники Учреждения обязаны замещать временно отсутствующих работников.

4.1.24. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и членами коллектива. Повышать престиж Учреждения. Выполнять миссию Учреждения.

4.1.25. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (во время урока) запрещается:

4.1.25.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.1.25.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.1.25.3 удалять обучающихся с уроков;

4.1.25.4 разговаривать по мобильному телефону;

4.1.25.5 курить в помещении и на территории Учреждения;

4.1.25.6 отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.1.25.7 отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;



4.1.25.8 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.2. Работники Учреждения имеют право:

4.2.1. Одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

4.2.2. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.2.3. На охрану труда.

4.2.4. На оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

4.2.5. На оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями.

4.2.6. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков.

4.2.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения.

4.2.8. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

4.2.10. На объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников.

4.2.11. Участвовать в управлении Учреждением:

4.2.11.1 обсуждать Коллективный договор и локальные нормативные акты Учреждения;

4.2.11.2 работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;

4.2.11.3 принимать решения на Общем собрании коллектива учреждения.

4.2.12. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2.13. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

## **5. Обязанности заведующего отделением**

5.1. Руководителем отделения назначается ведущий преподаватель Учреждения. Назначение на должность заведующего отделения производится в порядке определения круга трудовых обязанностей преподавателей.

5.2. Заведующий отделением:

5.2.1 составляет перед началом учебного года (полугодия) план работы отделения, в течение учебного года осуществляет контроль за выполнением данного плана;

5.2.2 проводит организационную работу с преподавателями отделения по вопросам успеваемости и дисциплины обучающихся, по организации внеклассных и внешкольных мероприятий на отделении;

5.2.3 организует учебно-методическую работу, посещает уроки преподавателей отделения и обсуждает с ними итоги этих посещений;

5.2.4 организует помощь молодым специалистам, ведет книгу взаимопосещений, содействует заместителю Руководителя по учебно-воспитательной работе в составлении общешкольных расписаний, контрольных прослушиваний, участвует в обсуждениях по вопросам успеваемости, внеклассной и внешкольной работы на малых педсоветах, является председателем комиссии на переводных экзаменах и прослушиваниях, на академических концертах, проверяет планы работы преподавателей с обучающимися, руководит методической работой отделения;

5.2.5 по итогам каждой четверти отчитывается перед заместителем Руководителя по учебно-воспитательной работе о деятельности отделения.

5.3. Администрация Учреждения вправе установить доплату заведующему отделением с учетом активности, исполнительской дисциплины и в зависимости от количества обучающихся и преподавателей на отделении.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время не ограничивается нормой педагогических часов. Преподаватель обязан заниматься внеурочной воспитательной работой, планированием, самоподготовкой, консультированием родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, концертно-лекционной деятельностью, учетом успеваемости обучающихся и т.д.

6.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписаний занятий.

6.3. Администрация организует учет явки работников в соответствии с порядком, установленным в Учреждении.

6.4. Расписание всех видов занятий должно быть вывешено на видном месте.

6.5. Для преподавателей и технического персонала устанавливается 6-тидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В ее пределах и в случае необходимости администрация Учреждения вправе привлекать преподавателей, концертмейстеров, технический персонал к замещению отсутствующих работников.

6.6. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися могут проводиться только с разрешения администрации Учреждения.

6.7. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией Учреждения. Учебная нагрузка не должна планироваться на общевыходные (воскресенье) и праздничные дни. За работу в

общевыходные или праздничные дни работнику предоставляется дополнительный день отдыха в каникулярное время или производится оплата не менее чем в двойном размере.

6.8. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели Учреждения могут привлекаться администрацией к выполнению работы в библиотеке, внеклассным (внешкольным) мероприятиям, проведению консультаций, приемных испытаний, работ по подготовке Учреждения к учебному процессу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул в рамках исполнения должностных обязанностей.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.10. Рабочий день преподавателя должен начинаться за десять минут до начала занятий.

6.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

6.12. К рабочему времени педагогических работников, которое не конкретизировано по количеству часов относятся следующие виды деятельности:

6.12.1 концертно-просветительская деятельность;

6.12.2 воспитание, социализация личности обучающихся;

6.12.3 методическая деятельность и работа по подготовке и обеспечению учебного процесса;

6.12.4 организационно-педагогическая деятельность;

6.12.5 нормативно-организационная деятельность.

6.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

График работы в каникулы утверждается приказом Руководителя Учреждения.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета – 1 раза в четверть, заседания Методического совета – не чаще 2-х раз в учебной четверти, Методический день – 1 раз в четверть. Общие родительские собрания – не реже 1 раза в год, классные собрания – не реже 4 раз в год.

6.15. Для административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочей недели составляет для женщин – 36 часов, для мужчин – 40 часов.

Режим работы устанавливается следующий:

пн.-чт. 9.30-17.45, пт. 9.30-17.30 для женщин, перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00, продолжительность рабочего дня: пн.- чт. 7,25 часа, пт. - 7 часов.

пн.-пт. 9.30-18.30 для мужчин, перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00, продолжительность рабочего дня 8 часов.

Для обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели составляет для женщин – 36 часов, для мужчин – 40 часов.

Режим работы устанавливается следующий:

пн.-сб. 11.00-17.30 для женщин, перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30, продолжительность рабочего дня 6 часов.

пн.-пт. 10.00–17.15 для мужчин, сб. 10.00–16.45, перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30, продолжительность рабочего дня: пн.- пт. 6,75 часа, сб. – 6,25 часа.

6.16. Сторожажам устанавливается сменный график работы. В здании Учреждения, по адресу ул. Пархоменко, 28 продолжительность рабочей смены составляет 6 часов, начало смены в 9.00, окончание в 15.00, начало следующей смены в 15.00, окончание - в 21.00. Смены чередуются. Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

По адресу пер. Попова, 5а устанавливается следующий график работы: начало смены в 9.00, окончание – в 21.00, продолжительность рабочей смены составляет 12 часов, чередование смен: 1 смена через 2 дня. Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для сторожей, работающих в здании на пер. Попова, 5а, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Графики сменности составляются не позднее, чем за 2 месяца до начала учетного периода и доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности утверждаются Руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.18. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.19. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего

работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

## **7. Оплата труда.**

7.1. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем.

7.2. Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

7.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного «Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия» минимального размера оплаты труда».

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

8.1.1 объявление благодарности;

8.1.2 выплата премии;

8.1.3 награждение ценным подарком;

8.1.4 награждение почетной грамотой;

8.1.5 представление к званию лучшего по профессии;

8.1.6 представление к награждению государственными наградами.

8.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоение почетных званий, награждение почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.4.1 замечание;

8.4.2 выговор;

8.4.3 увольнение.

8.5. Дисциплинарные взыскания: замечание, выговор налагаются Руководителем Учреждения. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником Учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом виде.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

8.11. Работник имеет право обжаловать вынесенное взыскание в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (один год) меры поощрения к работнику не применяются.

8.13. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.14. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на Руководителя Учреждения.

**Соглашение по охране труда МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» на 2017-2019 гг.**

Мероприятие	Сроки исполнения	Основание	Финансирование
Обеспечение работников спец. одеждой и спец. обувью	В течение года	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541 н	Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
Выдача смывающих и обезвреживающих средств работникам, выполняющим работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	ежемесячно	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122	Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
Проведение инструктажей по охране труда: - вводный - первичный  - повторный	при устройстве на работу  не реже 1 раза в 6 месяцев		
Ремонт кабинетов, туалетов	В течение 2017-2019 гг.		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
Утепление окон к зимнему периоду	3 квартал 2017-2019 гг.		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
Проведение технического обслуживания имеющихся огнетушителей, приобретение новых огнетушителей	1 раз в год  По мере необходимости		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
Техническое обслуживание оборудования оповещения о пожаре	Постоянно		Бюджетные средства
Обновление аптечки	Ежегодно		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

Замеры сопротивления электрооборудования и электрических сетей	1 раз в три года 2017г.		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
Опрессовка отопительной системы здания	Ежегодно		По договору с управляющей организацией (бюджетные средства)
Осуществление питьевого режима учащихся школы	постоянно		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
Обучение членов комиссии по охране труда	2018г.		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
Обучение главного специалиста по охране труда	2019 г.		Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

Председатель профсоюзной организации  
МОУ ДО «Петрозаводская детская школа  
искусств им. М.А. Балакирева»

  
Козлова О.Н.

Директор МОУ ДО «Петрозаводская  
детская школа искусств им. М.А.  
Балакирева»

  
Маркова В.А.



Перечень средств индивидуальной защиты на 2017-2019гг.

№ п/п	Наименование профессии	Средства индивидуальной защиты , смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами
1.	Гардеробщик	1.Халат хлопчатобумажный (1 на год)
2.	Библиотекарь	1.Халат хлопчатобумажный ( 1 на год)
3.	Электрик	1.Полукомбинезон х/б ( 1 на год) 2.Перчатки диэлектрические (дежурные)
4.	Уборщик служебных помещений	1.Халат х/б ( 1 на год) 2.Перчатки с полимерным покрытием (6 пар в год) 3.При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые ( 2 пары в год) Сапоги резиновые (1 пара) 4. Моющие средства для мытья рук ( мыло туалетное 200 гр. в месяц)
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	1.Костюм х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений (1 на год) 2.Сапоги резиновые (1 пара на год) 3. Перчатки с полимерным покрытием (4 пары в год)

Председатель профсоюзной организации  
МОУ ДО «Петрозаводская детская школа  
искусств им. М.А. Балакирева» \_\_\_\_\_  
Козлова О.Н.

Директор МОУ ДО «Петрозаводская  
детская школа искусств им. М.А.  
Балакирева» \_\_\_\_\_

Маркова В.А.